

# 亞洲大學身心障礙學生助理人員服務申請表

申請日期：      年      月      日

<b>一、申請學生基本資料</b>			
姓 名		系 級／學 號	
聯絡電話		障礙類別／程度	障礙類別： <input type="checkbox"/> 無手冊 <input type="checkbox"/> 輕度 <input type="checkbox"/> 中度 <input type="checkbox"/> 重度以上
電子信箱			
學期申請助理人員服務總時數	____學期 ____小時	服務時段 (如每週三 15:00-17:00)	
申請事由			
<b>二、需協助項目及內容(可複選)</b>			
學習協助	<input type="checkbox"/> 筆記抄寫，課程名稱：____。 <input type="checkbox"/> 課堂協助，課程名稱：____。 <input type="checkbox"/> 作業及報告指導，課程名稱：____。 <input type="checkbox"/> 其他：____，課程名稱：____。		
生活協助	<input type="checkbox"/> 轉移位協助 <input type="checkbox"/> 簡易生活支持 <input type="checkbox"/> 其他：____ <input type="checkbox"/> 校園適應 (註：此項協助無須雙方家長簽章)		
手語翻譯	<input type="checkbox"/> 協助課堂翻譯，科目：____		
<b>三、助理人員基本資料</b>			
姓 名		系 級／學 號	
聯絡電話		電子信箱	
進用資格	<input type="checkbox"/> 助理人員聘用資格第四條第一款進用資格：身心障礙服務人員 <input type="checkbox"/> 助理人員聘用資格第四條第二款進用資格：教師助理員或特教學生助理人員 <input type="checkbox"/> 助理人員聘用資格第四條第三款進用資格：手語翻譯員 <input type="checkbox"/> 助理人員聘用資格第四條第四款：協助同學		
申請資料自我檢核	申請學生申請資料： <input type="checkbox"/> 「助理人員服務申請表」 <input type="checkbox"/> 「助理人員同意書」 <input type="checkbox"/> 「約聘僱人員契約書」 <input type="checkbox"/> 「保密切結暨個資蒐集同意書」 <input type="checkbox"/> 申請學生當學期課表		

	<p><b>助理人員須檢附佐證資料：</b></p> <p><u>聘用資格：符合身心障礙服務人員</u></p> <p><input type="checkbox"/>領有生活協助服務相關訓練結業證明書。</p> <p><input type="checkbox"/>具教保員、訓練員或照顧服務員資格。</p> <p><input type="checkbox"/>領有照顧服務員職類技術士證或保母人員職類技術士證。</p> <p><input type="checkbox"/>高中(職)以上學校護理、照顧相關科、學位學程畢業。</p> <p><input type="checkbox"/>身分證影本</p> <p><u>聘用資格：符合教師助理員或特教學生助理人員</u></p> <p><input type="checkbox"/>領有教師助理員或特教學生助理人員特殊教育職前訓練通過領有證明書。</p> <p><input type="checkbox"/>具高級中等以上教育階段學校年資累計達二年以上年資證明。</p> <p><input type="checkbox"/>身分證影本</p> <p><u>聘用資格：符合手語翻譯員</u></p> <p><input type="checkbox"/>具手語翻譯職類丙級技術士技能檢定證照</p> <p><input type="checkbox"/>手語翻譯職類丙級技術士技能檢定監評委員</p> <p><input type="checkbox"/>啟聰學校已擔任手語教學教師十年以上之任教經驗</p> <p><input type="checkbox"/>完成中央主管機關委託辦理教師在職進修手語培訓班培訓</p> <p><input type="checkbox"/>身分證影本</p> <p><u>聘用資格：協助同學</u></p> <p><input type="checkbox"/>學生助理學生證影本(限本校學生繳交)</p> <p><input type="checkbox"/>學生助理身分證影本</p> <p><input type="checkbox"/>若提供轉移位協助須檢附轉移位相關研習證明至少 2 小時</p>	
申請學生簽章：		學生助理人員簽章：
以下欄位由資源教室輔導人員填寫		
審查結果	初審	申請學生申請助理人員服務總時數_____， 預計核定時數_____。
		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過，審核意見：
	複審	個管輔導人員簽章：_____ 日期：_____
		<p>助理人員資格審查：<input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>未符合</p> <p>助理人員服務時數，經 _____ 年 _____ 月 _____ 日複審會議審查：</p> <p><input type="checkbox"/>通過，核定時數為：_____。</p> <p><input type="checkbox"/>未通過，審核意見：</p> <p>承辦輔導人員簽章：_____ 單位主管簽章：_____</p>

## 亞洲大學身心障礙學生助理人員同意書

1. 我了解身為身心障礙學生助理人員(以下簡稱助理人員)的主要任務是服務有特殊需求的身心障礙學生(例如：視障、聽障、肢障…等類別)，透過學習協助或生活協助等方式，協助身心障礙學生在學校學習及生活特殊需求之必要協助，提升校園適應及獨立自主生活之能力。
2. 我了解助理人員必須遵守以下之規定：
  - (1) 與身心障礙學生共同討論，以了解身心障礙學生需要協助之內容。
  - (2) 依照身心障礙學生之需求，積極主動提供適切服務。
  - (3) 依雙方約定服務之時間，準時出席、不遲到、不早退。
  - (4) 確實將服務時數與內容登錄在資源教室助理人員紀錄表，並定期繳交服務紀錄及服務滿意度回饋等相關表單資料。
  - (5) 倘若因臨時有事無法提供協助時，應事先安排其他同學幫忙，惟轉移位等生活協助服務項目除外。
  - (6) 如需調整服務時段，需提早與身心障礙學生討論並取得同意，否則視同缺席。
  - (7) 出席情況不佳、未能適時提供協助將列入服務考評記錄，作為是否繼續聘任助理人員之評估依據，經評估後情節重大者將立即終止聘任，且不支付剩餘服務時數之助理人員工作費。
3. 我願意擔任\_\_\_\_\_同學之助理人員，我明白我的主要服務項目如下：
  - (1)
  - (2)
  - (3)
  - (4)
4. 資源教室將依照助理人員服務的時數提供助理人員工作費，薪資支給將依當年度「教育部大專校院輔導身心障礙學生工作計畫經常門經費補助基準表項目一」核定標準公告核計發放。

助理人員簽名：\_\_\_\_\_

家長簽章：\_\_\_\_\_ (提供生活協助者除校園適應外，須有家長同意並簽章)

系級：\_\_\_\_\_學號：\_\_\_\_\_聯絡電話：\_\_\_\_\_

資源教室個管輔導人員簽名：\_\_\_\_\_

## 亞洲大學計畫人員保密切結暨個資蒐集同意書

### 一、 保密及維護個資安全義務：

本人(以下簡稱乙方)任職於亞洲大學(以下簡稱甲方)擔任計畫聘用人員期間，願遵守以下規定：

- (一) 乙方因執行業務需要，而接觸並知悉甲方相關業務資訊或任何不公開之文書、電子資料、圖畫、消息、物品或其他資訊，將嚴守保密規定與國家相關法令，對於資料內容負永久保密之責。
- (二) 乙方願遵守「個人資料保護法」、「刑法」、「民法」等相關法令，不私自蒐集任何資訊，未經甲方書面授權，不得以任何形式利用或洩漏、告知、交付、移轉予任何第三人，尊重智慧財產權，絕不擅自複製、傳播任何侵害智慧財產權之任何程式、軟體或業務所悉之個人資料，如有違誤願負法律上之責任。
- (三) 甲方蒐集必要個人資料以進行資通安全與管理之特定目的，非經乙方之書面同意或經法令規定許可，不得任意揭露、販售或用於蒐集時的特定目的以外之用途。

### 二、 個人資料蒐集處理利用之說明及同意事項：

(一) 蒐集個資機關：亞洲大學

(二) 蒐集個資目的：

1. 人事管理（包含甄選、離職及所屬員工基本資訊、現職、學經歷、考試分發、終身學習訓練進修、考績獎懲、申訴、銓審、薪資待遇、差勤、福利措施、特殊查核等措施）。
2. 教育及訓練行政。
3. 獎勵、補助申請。
4. 辦理醫療、保險及健康檢查。
5. 場所進出管理。
6. 圖書館業務
7. 調查、統計與分析。
8. 其他依教育部等主管機關或私校退撫會要求之目的。

(三) 蒐集個資類別：識別類、特徵類、家庭情況類、兵役情形、學習經歷、工作經驗、專長領域、語言能力、專業資格、金融帳戶資訊、健康醫療、病歷、族裔身分、緊急聯絡人資訊及其他各項人事作業所必須提供之個人資料（另需請您提供證明文件供核驗）。

(四) 利用個資之期間、地區、對象及方式：

1. 本校將於計畫任用人員的在職期間以及離職後依法處理、利用的必要期間內，於校務行政作業所及地區內利用計畫任用人員之個資。
2. 利用對象：於必要時將您的個人資料適度公開，或提供予第三人如公務機關、私校退撫會、醫療機構、保險機構、金融機構、旅遊相關單位及其他為達蒐集目的所需提供之機關。
3. 利用方式包含但不限於：
  - (1) 教育行政業務聯繫
  - (2) 彙整、公開通訊錄。
  - (3) 薪資、獎勵、補助等款項提撥。
  - (4) 基於教育行政之目的將聯絡方式公開。
  - (5) 各項考核、申訴時審查。
  - (6) 申報所得。
  - (7) 參與補助、研究計畫案或企業研習時，將資料提供補助單位、委託研究單位或研習企業。
  - (8) 參與競賽、活動時將資料提供相關單位。
  - (9) 各項教學、成果發表時公開個資。

(五) 當事人權利：您得針對個人資料依個資法規定行使請求查詢、閱覽、製給複製本；請求補充或更正；請求停止蒐集、處理、利用；請求刪除等權利，請洽【04-23323456轉分機1027】

(六) 各項資料如未完整提供，將可能延遲任職作業之審核、處理，或影響將來各項與蒐集目的相關業務之執行。

立書同意人：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

# 亞洲大學

## 計畫兼任助理勞動契約書

財團法人亞洲大學（以下稱甲方）因執行下列專題研究計畫之需要，僱用\_\_\_\_\_君（以下稱乙方）為☐兼任研究助理☐兼任教學助理☒臨時工：

計畫名稱：114 年度輔導身心障礙學生工作身心障礙學生助理人員服務費額外經費計畫

計畫編號：11349073

委託機構：亞洲大學

計畫執行單位：學生事務處健康中心資源教室

計畫主持人：健康中心李雅珍主任

甲乙雙方訂立條款如下：

- 一、 契約期間：自中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。
- 二、 乙方之工資由甲方在前項專題計畫經費項下支應，數額及計給方式如下勾選項目：  
☐按月計薪，月薪新臺幣\_\_\_\_\_元整。  
☐按日計薪，日薪新臺幣\_\_\_\_\_元整。  
☒按時計薪，時薪新臺幣\_\_\_\_\_190\_\_\_\_\_元整。
- 三、 工作時間：乙方於契約期間之工作時間，甲方授權計畫主持人、授課教師或單位主管指定之，每月工作時數以\_\_\_\_\_小時為原則，契約期間共計\_\_\_\_\_小時為原則，甲方如因業務需要，得徵求乙方同意，增加其工作時間。乙方工作時間，每日不超過 8 小時，每繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。
- 四、 工作地點：由甲方計畫主持人、授課教師或單位主管按工作實際需要指定安排，必要時並得派駐甲方所在地以外之指定地點執行本契約所約定之工作。
- 五、 工作內容：乙方於契約期間應接受甲方之調派、指導與工作分配，努力服務，並遵守甲方校內各項規定。
- 六、 出勤及請假規定：乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合甲方規定紀錄出勤狀況之方式辦理，不得無故遲到、早退或曠職。有事無法依約準時當班應事先請假，若因突發事件不克前來，也應立即告知甲方。請假、例假、休假依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則、甲方定訂之工作規則及相關規定辦理。
- 七、 保險：甲方應依法為乙方投保勞工保險、就業保險及職業災害保險。
- 八、 提繳勞工退休金：甲方應依勞工退休金條例為乙方提繳勞工退休金。
- 九、 甲方應落實就業服務法就業歧視禁止規範、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。
- 十、 甲、乙方雙方應遵守職業安全衛生法及其相關法規規定。
- 十一、 契約期滿離職者本校將主動辦理退保手續。因特殊事由於契約期滿前變更聘期者，應於 3 日前至系統提出聘期變更申請表單，如未提出前項申請導致不及退保所衍生之保費，由被保險人、計畫主持人/授課教師/單位主管或聘用單位負繳款之責任。

十二、 其他未盡事宜，依相關法令規定辦理。

十三、 本契約一式 2 份，分由計畫主持人及乙方收執，以資信守。

甲方：財團法人亞洲大學

地 址：臺中市霧峰區柳豐路 500 號

計畫主持人/授課教師/單位主管： (簽章)

乙方：姓 名： (簽章)

地 址：

身分證號：

聯絡電話：

法定代理人： (簽章)(乙方年滿 18 歲者免填)

中 華 民 國 年 月 日